

Boletim de Serviço

Nº 280, 24 de julho de 2020

**Hospital Universitário
Lauro Wanderley - UFPB**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY– UFPB
Cidade Universitária - Campus I, S/N CEP: 58051-900 | João Pessoa-PB
Telefone: (83) 3216-7042 | www.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

FLÁVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA

Superintendente /HUIW-UFPB

MOISÉS DIOGO DE LIMA

Gerente de Atenção à Saúde /HULW-UFPB

ÂNGELO BRITO PEREIRA DE MELO

Gerente de Ensino e Pesquisa /HULW-UFPB

ALEXANDRE MAGNO FRANCO DE AGUIAR

Gerente Administrativo /HULW-UFPB

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
SUBSTITUIÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 946, de 22 de julho de 2020	4
LOTAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 951, de 23 de julho de 2020	4
Portaria-SEI nº 950, de 23 de julho de 2020	5
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 949, de 23 de julho de 2020	6

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 946, de 22 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar **VICTOR FELIPE AMORIM DE SOUZA**, matrícula Siape nº 2232408, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica do(a) Hospital Universitário Lauro Wanderley, filial da Ebserh, no período de 20/07 a 08/08 de 2020.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação, com efeitos retroativos a 20 de julho de 2020.

Prof.ª Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 951, de 23 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Lotar a servidora pública, **JACQUELINE DE LIMA MACHADO**, TÉCNICA DE ENFERMAGEM, matrícula SIAPE nº 1356143, na UNIDADE MATERNO INFANTIL - CLÍNICA OBSTÉTRICA do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 26 de maio de 2020.

Prof.ª Dr.ª Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSEH

Portaria-SEI nº 950, de 23 de julho de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSEH, de 26 de outubro de 2017, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSEH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Lotar o empregado público **ADELINO FRANCISCO DA SILVA NETO**, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, matrícula SIAPE nº 2207000, na UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA/COVID-19 do Hospital Universitário Lauro Wanderley, até ulterior deliberação.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 25 de maio de 2020.

Prof.^a Dr.^a Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 949, de 23 de julho de 2020

Designa membros para constituir COMISSÃO DO INVENTÁRIO DE ESTOQUE DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO do Hospital Universitário Lauro Wanderley- UFPB/EBSERH.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 33-EBSERH de 26/10/2017, considerando o constante dos autos do processo nº 23539.014906/2020-91, RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão do Inventário de Estoque da Central de Material e Esterilização do Hospital Universitário Lauro Wanderley, a ser realizado no período de 01 a 15 de agosto frente a necessidade de levantamento de instrumental cirúrgico e de apoio ao cuidado existente neste Nosocômio.

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados:

I. Presidente:

1. Sandra Martins de França, Chefe da Unidade Cirúrgica, Matrícula nº 3047525

II. Vice Presidente:

1. Thompson Lopes de Oliveira, Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, Matrícula nº 1439701

III. Coordenadores de Área:

1. Emanuella Abrantes da Silva Carvalho, Enfermeira, Matrícula nº 2238868

IV. Equipe de Contagem:

1. Tamara Jane Rego de Lima, matrícula nº 2232399;
2. Creuza Ferreira da Silva, matrícula nº 3075019;
3. Ana Paula da Luz, matrícula nº 2216142;
4. Rosilene Silva de Andrade, matrícula nº 3021697;

V. Equipe de Fiscalização:

1. Francisca Noberto da Silva Oliveira, Chefe do Setor de Contabilidade, matrícula nº 2191569;
2. Suzelena Oliveira de Lima, Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, matrícula nº 1865674;

VI. Equipe Multidisciplinar:

1. Erlândia Maria da Silva, Enfermeira, matrícula nº 2215887;
2. Jaqueline Araruna Ribeiro, Enfermeira, matrícula nº 2226633;
3. Jacqueline de Fatima Fernandes Lima, Assistente administrativo, matrícula nº 2130314;
4. Raphael Carvalho Diniz, Assistente administrativo, matrícula nº 2215913;

5. Jaíse Paiva dos Santos, Assistente administrativo, matrícula nº 3152385;
6. Deborah Mota de Lima, Assistente Administrativo, matrícula nº 2215865;
7. Lamark dos Santos Ribeiro, Analista de Tecnologia da Informação/Processos, matrícula nº 1916568 ;
8. Rodrigo Andrade Lima de Araújo, Analista de Tecnologia da Informação/Processos, matricula nº 1570504.

Art. 3º Compete ao Presidente da comissão de inventário:

1. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;
2. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;
3. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;
4. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
5. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
6. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
7. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
8. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
9. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
10. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e
11. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 4º Compete aos Coordenadores de Área:

1. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;

2. Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
3. Decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
4. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;
5. Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;
6. Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
7. Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;
8. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
9. Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e
10. Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 5º Compete à Equipe de Contagem:

1. Proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar;
2. Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 6º Do procedimento de contagem:

Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens da seguinte maneira:

1. A primeira contagem dar-se-á com a verificação das quantidades existentes nas unidades de armazenamento da Unidade Hospitalar, obedecendo-se a ordem do item na contagem e a unidade de medida informada na lista de contagem fornecida pela Equipe Multidisciplinar;

2. Após a primeira contagem,deverá ser feita a conciliação da quantidade apurada com o registrado no sistema;

a)Realizada a conciliação e identificadas divergências, as mesmas serão analisadas pelo Presidente da Comissão e pelos Coordenadores de Área, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, os quais avaliarão a necessidade de recontagens, obedecido o número máximo de contagens estabelecido no art. 17, devendo ser justificada a não recontagem.

3. Permanecendo variações divergentes entre as contagens e os saldos existentes no sistema de controle de estoques, deverá ser considerada a menor quantidade apurada, em observância ao princípio contábil da prudência;

Art. 7º Compete à Equipe de Fiscalização:

1. Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;
2. Acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;
3. Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;
4. Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;
5. Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e
6. Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 8º Compete à Equipe Multidisciplinar:

1. Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;
2. Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;
3. Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e
4. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário à esta Portaria SEI.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim de Serviço da Ebserh.

Prof.^a Dr.^a Flávia Cristina Fernandes Pimenta

Superintendente do HULW-UFPB/EBSERH